

Принято на Педагогическом
совете МБУ ДО СШ
«ОЛИМП» Конаковского района
Протокол № 02 от « 30 » 05 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО СШ
«ОЛИМП» Конаковского района
С.В.Салдин
приказ № 86 от « 30 » 05 2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПРАВИЛАХ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА УЧЕТА РАБОТЫ ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ТРЕНЕРА-ПРЕПОДАВАТЕЛЯ) МБУ ДО СШ «ОЛИМП» Конаковского района

2023г.

г.Конаково

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о правилах ведения журнала учета работы педагога дополнительного образования (тренера-преподавателя) МБУ ДО СШ «ОЛИМП» Конаковского района» (далее - Учреждение) определяет порядок ведения и заполнения журнала учета работы педагога дополнительного образования (тренера-преподавателя) в спортивной секции, а также организацию контроля за правильностью ведения журнала.

1.2. Журнал учета работы педагога дополнительного образования (тренера-преподавателя) Учреждения является нормативным документом, ведение которого является обязательным для всех педагогов (тренеров-преподавателей) Учреждения согласно требованиям, установленным настоящим Положением.

2. Порядок ведения и заполнения журнала

2.1. Журнал рассчитан на учебный год (с 01 сентября по 31 августа) и ведется по каждой спортивной группе.

2.2. Записи в журнале должны вестись регулярно, четко, аккуратно, чернилами синего цвета.

2.3. Не допускается пропуск строк и столбцов, не допускается подчеркиваний, выделения записей, замазывания, заклеивания при заполнении журнала. В случае ошибочной записи необходимо аккуратно ее зачеркнуть и рядом сделать правильную запись.

2.4. На первой странице журнала педагог дополнительного образования (тренер-преподаватель) Учреждения записывает название объединения (спортивной секции), расписание занятий, свои Ф.И.О. (полностью). Изменения расписания производятся в порядке, установленном в Учреждении и также с указанием числа (с какого произошло изменение) и название документа (на основании которого изменение произошло).

2.5. Для учета работы объединения (спортивной секции) в журнале на каждый месяц отводится отдельная страница, где указывается Ф.И.О. обучающихся, дата проведения занятий, содержание занятий (тема), количество часов в соответствии с дополнительной образовательной программой и утвержденным расписанием занятий, ставится подпись педагога дополнительного образования (тренера-преподавателя).

2.6. Педагог дополнительного образования (тренер-преподаватель) в дни занятий проверяет явку обучающихся спортивной группы и отмечает в журнале не явившихся буквой «н» (в графе, соответствующей дате занятия). Не допускается выставление точек, знаков «минус», «плюс», «б».

2.7. В случаях изменения состава спортивной группы педагог дополнительного образования (тренер-преподаватель) отмечает выбывших (дата, причина), вносит вновь принятых с указанием даты зачисления в спортивную группу.

2.8. Педагог дополнительного образования (тренер-преподаватель) в конце журнала заполняет учет массовых мероприятий с обучающимися, творческие (спортивные) достижения обучающихся, список обучающихся в объединении (спортивной группе) и полные данные о родителях (законных представителях) обучающихся в соответствующих графах.

2.9. Педагог дополнительного образования (тренер-преподаватель) заполняет список обучающихся, прошедших инструктаж по технике безопасности, с указанием даты и темы инструктажа (правила поведения на дороге, в помещении, инструктажи по правилам проведения осенне-зимний и весенне-летний периоды, при гололеде, ледоходе и т.д.).

2.10. Не допускаются прочерки, обозначающие повтор темы занятия.

2.11. Журнал заполняется педагогом дополнительного образования (тренером-преподавателем) в день проведения занятия, недопустимо производить запись занятий заранее.

3. Контроль и хранение журналов

3.1. Заместитель директора, инструктор-методист должны систематически контролировать правильность ведения журнала, внося соответствующие замечания, предложения по его ведению в соответствии с планом внутриучрежденческого контроля.

3.2. Педагог дополнительного образования (тренер-преподаватель) сдает на проверку журнал заместителю директора или инструктору-методисту первого числа месяца следующего за проверяемым месяцем.

3.3. Если первое число месяца следующего за проверяемым месяцем приходится на выходные дни, то журнал сдается в первый рабочий день.

3.4. В конце учебного года все журналы сдаются под роспись на хранение в архив Учреждения.

3.5. Срок хранения журналов составляет 5 лет в соответствии с номенклатурой дел Учреждения.

Приложение 1

К Положению о правилах ведения журнала
учета работы педагога дополнительного образования (тренера-преподавателя)
МБУ ДО СШ «ОЛИМП» Конаковского района

№ п/п	Ф.И.О.	с Положением ознакомлен (-а) (подпись)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		